

OGŁOSZENIE O NABORZE
nr 1/2015

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art.12 ust.1 w/w ustawy (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

Wójt Gminy Łuków
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Łuków:
referenta w Referacie Społeczno – Administracyjnym

wymiar etatu: **pełny etat**
na podstawie umowy o pracę na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ wykształcenie: wyższe
- 3/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 6/ umiejętność bieżącej obsługi komputera, pakiet MS Office, obsługi urządzeń biurowych typu ksero, faks, obsługi systemu EI-DOK, umiejętność przygotowywania korespondencji urzędowej i organizacji pracy kancelarii Urzędu
- 7/ znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących: instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentacji, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zaopatrzenia kancelarii Urzędu.
- 8/ doświadczenie w pracy w administracji samorządowej – minimum 1 rok (preferowane umiejętności kancelaryjne)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ samodzielność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista
- 2/ umiejętność pracy w zespole,
- 3/ posiadanie prawa jazdy kat. B
- 4/ referencje od ostatniego pracodawcy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompleksowa obsługa kancelarii Urzędu Gminy: podejmowanie interesantów, prowadzenie kalendarza i obsługa spotkań Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy, przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji, przygotowanie korespondencji do wysyłki, zamawianie i dystrybucja materiałów biurowych, środków czystości i innych niezbędnych dla funkcjonowania urzędu artykułów, obsługa urządzeń kancelaryjnych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, zamawianie pieczęci

urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji, współpraca z radnymi i sołtysami, prowadzenie i rozliczanie przejazdów służbowych sołtysów.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny napisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe i umiejętności kandydata,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta (**wystawione przez lekarza rodzinnego**),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zapieczętowanej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, pokój nr 26 (sekretariat); w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres – Urząd Gminy Łuków, 21 - 400 Łuków, ul. Świderska 12 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Społeczno - Administracyjnym”** w terminie do dnia **16 lutego 2015 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dodatkowe informacje pod numerem telefonu (25) 798-24-39.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Urząd nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Łuków
/-/ Mariusz Osiak

Łuków, dn. 27.01.2015 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://www.lukow.ug.gov.pl.bip>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Łuków przy ul. Świderska 12 oraz stronie internetowej Urzędu Gminy www.lukow.ug.gov.pl